의료기관평가인증원
Korea Institute for Healthcare Accreditation



의료기관평가인증원 중앙환자안전센터

환자안전 보고학습시스템(www.kops.or.kr)

사용자 매뉴얼_
환자안전위원회 및 전담인력 정기보고

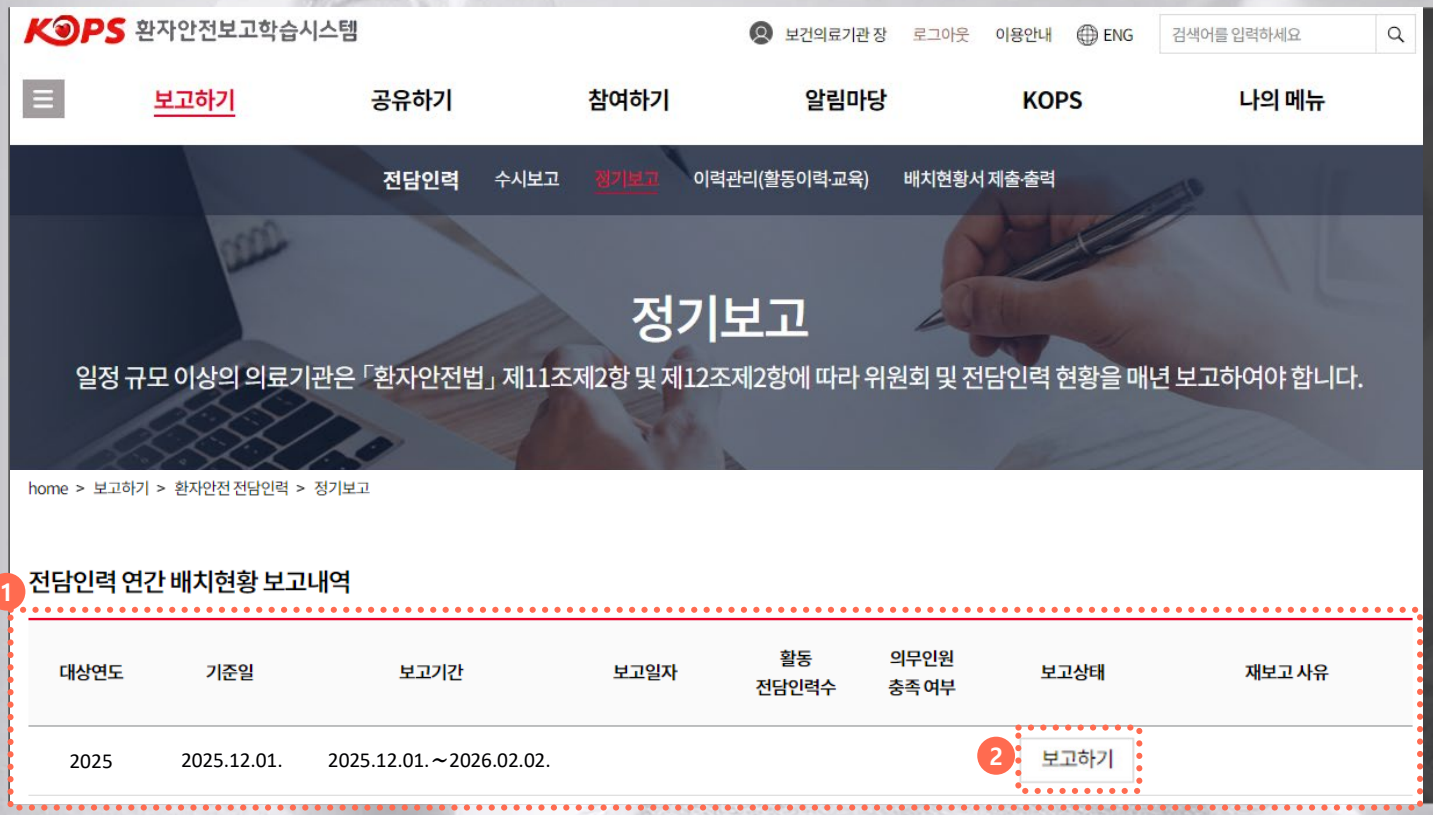
1. 전담인력 및 위원회 정기보고



1. 보건의료기관장 계정으로 먼저 로그인 합니다.
2. [보고하기-전담인력]메뉴의 [정기보고]를 선택하여 보고 및 보고내역 확인이 가능합니다.
3. [보고하기-환자안전위원회] 메뉴의 [정기보고]를 선택하여 보고 및 보고내역 확인이 가능합니다.

2. 전담인력 연간 배치현황 보고

HOME > 보고하기 > 전담인력 > 정기보고

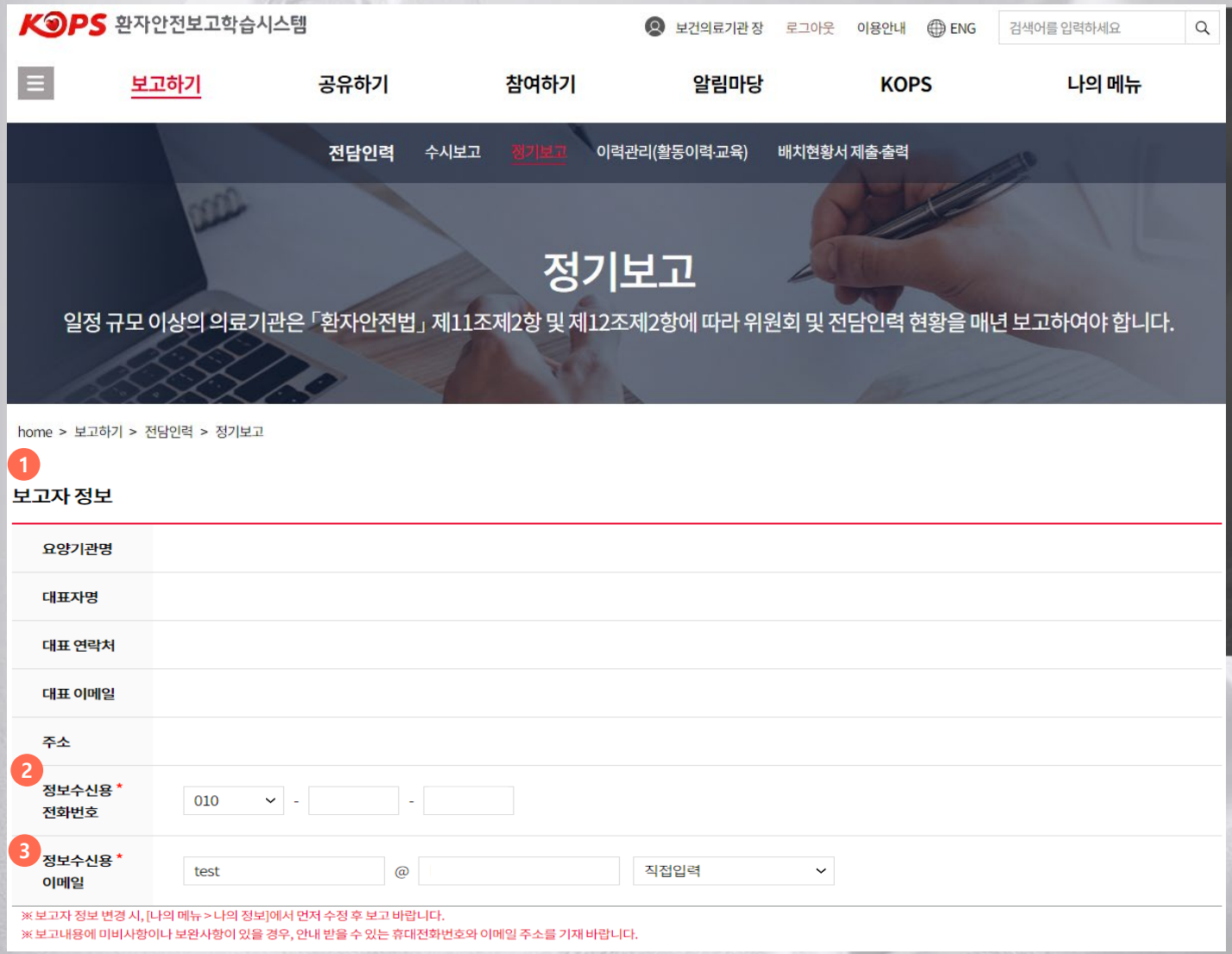


1. 연도별 전담인력 배치현황 보고 내역을 확인할 수 있습니다.

2. [보고하기]를 클릭하여 전담인력 연간 배치현황 보고 화면으로 이동합니다.

2. 전담인력 연간 배치현황 보고 – 보고(1)

HOME > 보고하기 > 전담인력 > 정기보고



1. 보고자 정보를 확인합니다.
2. 정보수신용 전화번호를 입력합니다.
3. 정보수신용 이메일 주소를 입력합니다.

※ 안내사항

- 정보수신용 전화번호 및 이메일은 보고 내용에 미비사항이나 보완사항이 있을 경우, 안내 받을 수 있는 연락처로 입력해 주시기 바랍니다.
- 보고자 정보가 상이할 경우, [나의 메뉴 > 나의정보]에서 먼저 수정하시기 바랍니다.(주소는 수정 불가)

2. 전담인력 연간 배치현황 보고 – 보고(2)

HOME > 보고하기 > 전담인력 > 정기보고



1. 보고현황을 확인할 수 있습니다.
   - 보고상태 : 미보고, 보고완료, 재보고 요청, 재보고완료
   - 의무인원 충족 여부 : 의료기관에 의무적으로 배치해야 하는 전담인력 수 충족 여부
2. 전담인력 배치현황을 확인합니다. 보고 대상연도 내 활동한 전담인력 목록입니다.
3. 이미 배치현황을 보고한 상태에서 전담인력 변동이 있는 경우, [배치현황 새로고침] 버튼을 클릭하시면 현황을 확인할 수 있습니다.
4. [전담인력 연간 배치현황 보고내역] 목록 페이지로 이동합니다.
5. [전담인력 배치 현황 수정] 클릭 시, 전담인력 배치 현황 수정 화면으로 이동합니다.
6. [보고/재보고] 클릭 시 보고가 완료되며, [전담인력 연간 배치현황 보고내역] 목록으로 자동 이동합니다. 최종보고내역은 가장 최근 재보고한 내역으로 반영됩니다. 또한, 새 창으로 전담인력 배치현황서가 표시됩니다.

2. 전담인력 연간 배치현황 보고 – 보고(3)

HOME > 보고하기 > 전담인력 > 정기보고

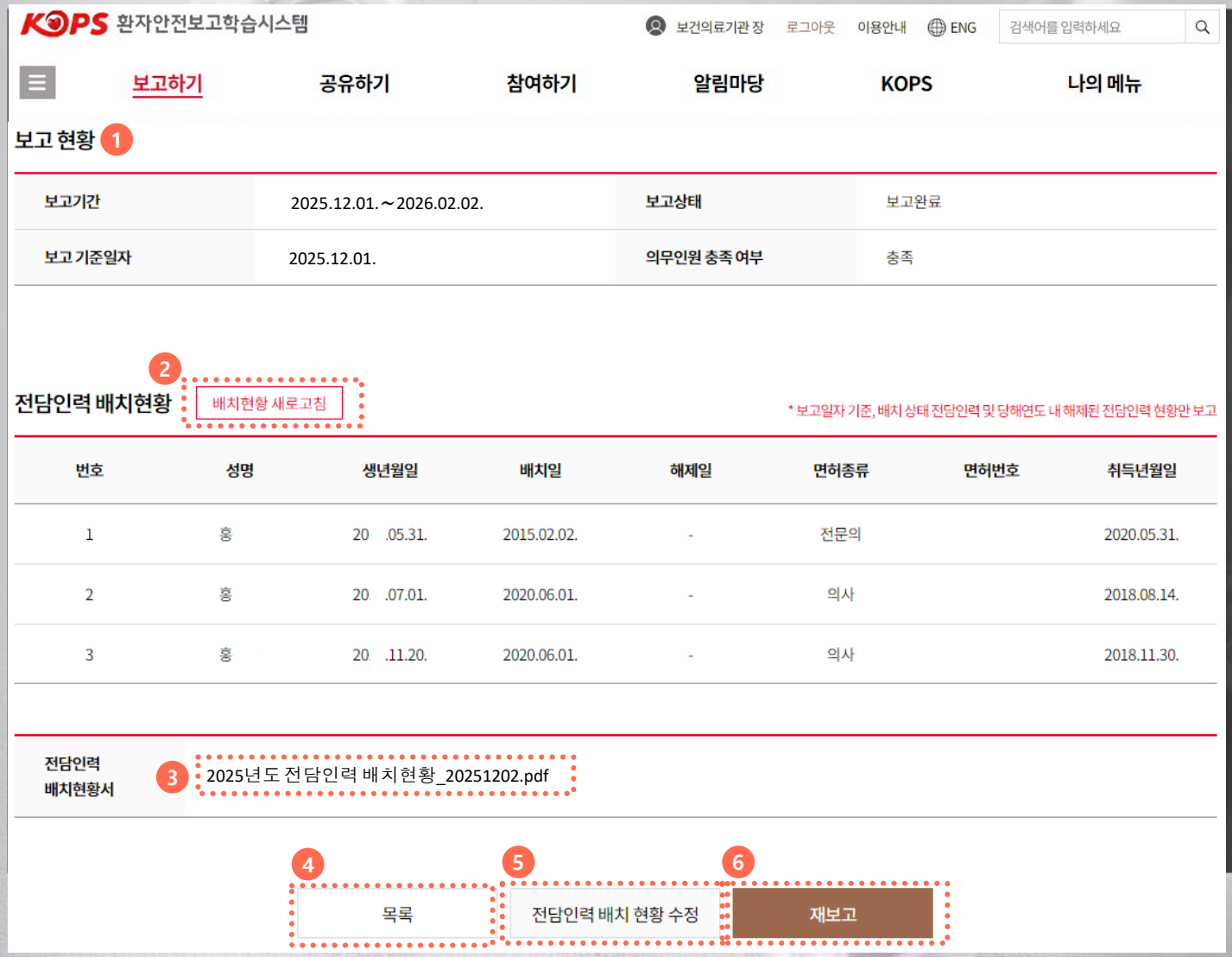


1 [보고/재보고] 클릭 시, 전담인력 배치 현황서가 새 창으로 표시됩니다.

2 [별지 제4호] 전담인력 배치현황서

2. 전담인력 연간 배치현황 보고 – 재보고

HOME > 보고하기 > 전담인력 > 정기보고

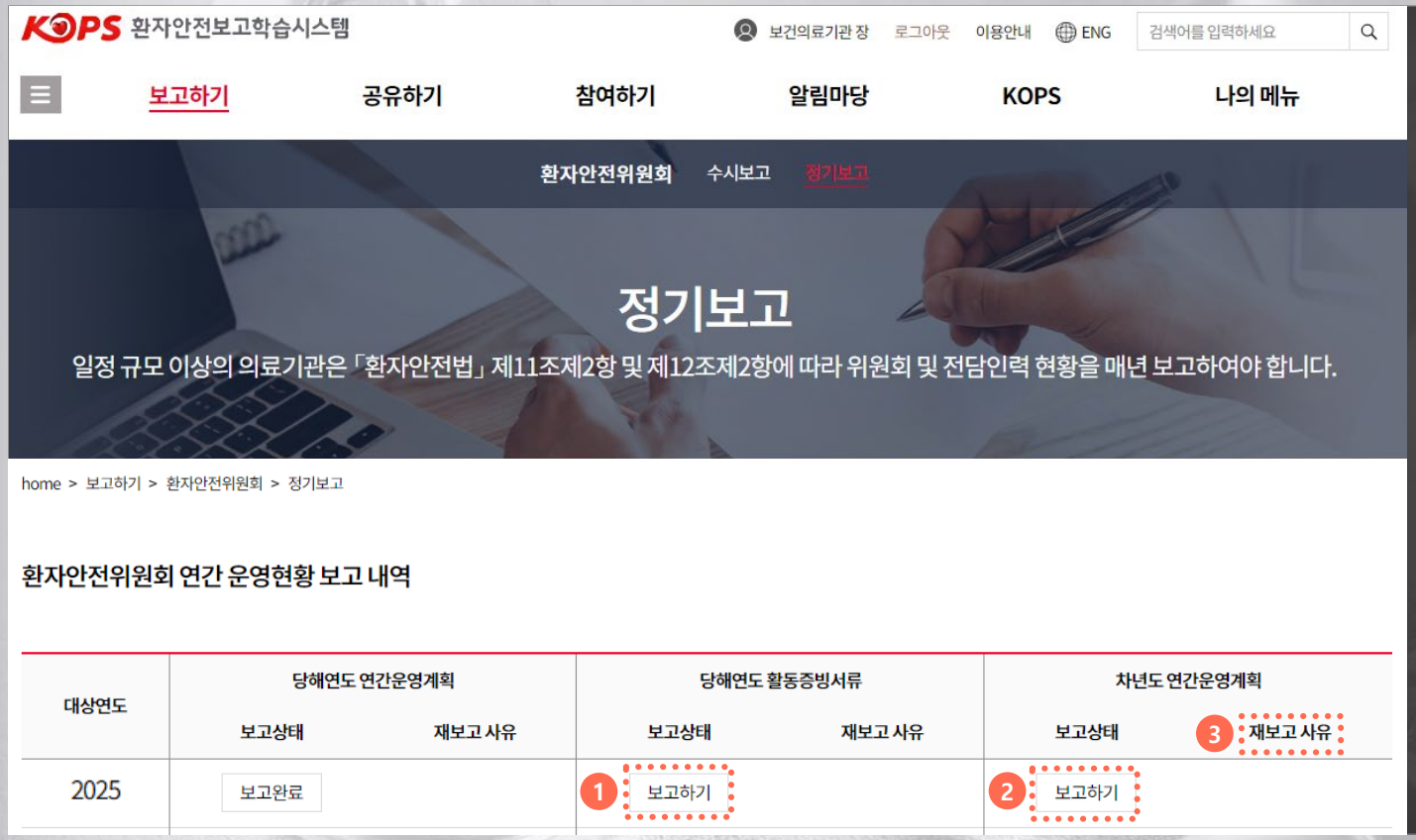


1. 보고현황을 확인할 수 있습니다.
2. [배치현황 새로고침] 버튼을 클릭하면 보고 시 전담인력 배치현황 목록이 현재 기준 전담인력 배치현황 목록으로 표시됩니다.
3. [전담인력 배치현황서]의 파일명을 클릭하여 전담인력 배치현황서 파일을 다운로드 하실 수 있습니다.
4. [전담인력 연간 배치현황 보고내역] 목록으로 이동합니다.
5. [전담인력 배치 현황 수정] 클릭 시, 현재 기준 전담인력 배치 현황 확인 및 수정이 가능합니다.
6. [재보고] 클릭 시 재보고가 완료되며, [전담인력 연간 배치현황 보고내역] 목록으로 자동 이동합니다. 새 창으로 전담인력 배치현황서가 표시됩니다.

※ 재보고 시, 가장 마지막에 보고한 현황이 최종 현황으로 반영됩니다.

3. 환자안전위원회 연간 운영현황 보고

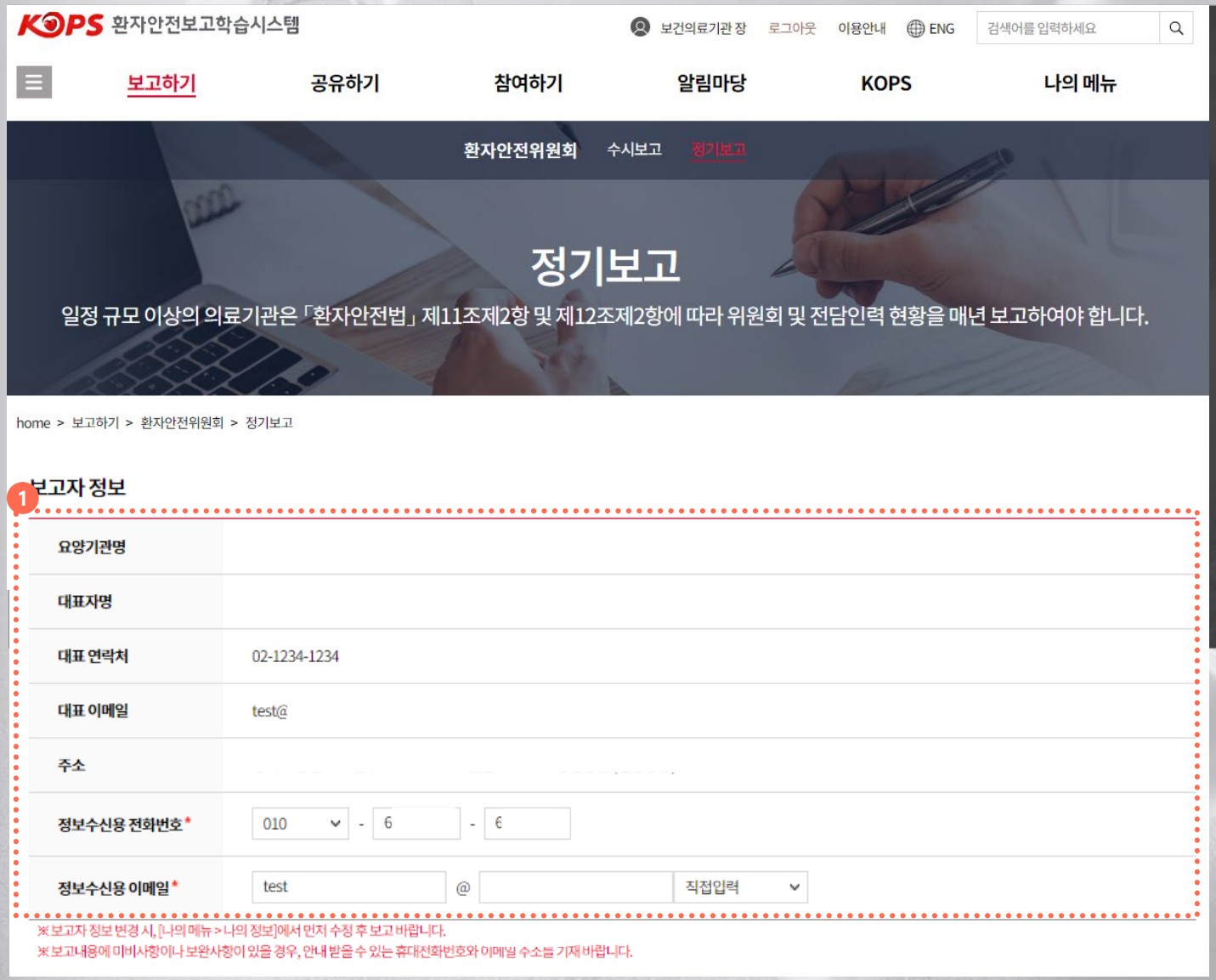
HOME > 보고하기 > 환자안전위원회 > 정기보고



1. [보고하기] 클릭 시, [당해연도 활동증빙서류] 보고 페이지로 이동합니다.
2. [보고하기] 클릭 시, [차년도 연간운영계획] 보고 페이지로 이동합니다.
   ※ 미비사항 및 보완사항으로 재보고 요청 시, [재보고요청]을 클릭하면 보고 페이지로 이동합니다.
3. [보기] 클릭 시, 해당 자료의 재보고 요청 사유를 알림 창으로 확인하실 수 있습니다.

3. 환자안전위원회 연간 운영현황 보고 – 보고(1)

HOME > 보고하기 > 환자안전위원회 > 정기보고



1 보고자 정보가 올바른지 확인하고, 정보수신용 전화번호와 정보수신용 이메일을 입력합니다.

※ 안내사항

- 보고자 정보가 변경된 경우, [나의 메뉴 > 나의 정보]에서 먼저 수정 후 보고 바랍니다.
- 정보수신용 전화번호 및 이메일은 보고 내용에 미비사항이나 보완사항이 있을 경우, 안내 받을 수 있는 연락처로 입력해 주시기 바랍니다.

3. 환자안전위원회 연간 운영현황 보고 – 보고(2)



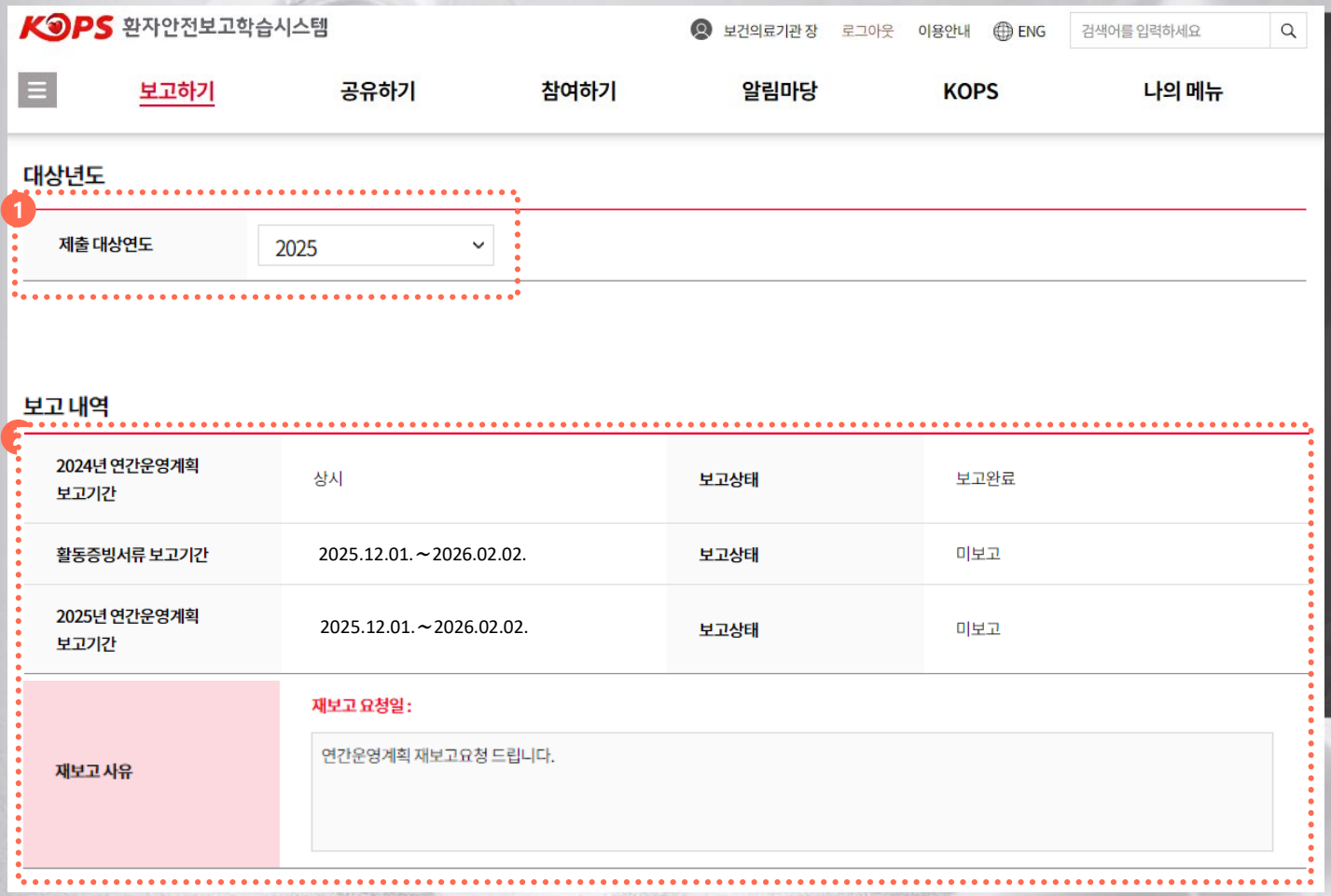
1. 환자안전위원회 기본 정보를 확인합니다. 위원회 정보가 상이할 경우, [현황보고 > 환자안전위원회]에서 수정 하실 수 있습니다.

2. 환자안전위원회 위원 구성을 확인합니다.
'위원'은 위촉일로부터 임기 3년이 경과할 수 없으며, 목록에는 당해연도 내 임기가 속한 위원만 표시됩니다.
③의 [위원 구성 수정]을 클릭하여 위원 구성을 수정하실 수 있습니다.

3. [위원 구성 수정] 클릭 시, 환자안전위원회 위원 구성 페이지로 이동합니다.

3. 환자안전위원회 연간 운영현황 보고 – 보고(3)

HOME > 보고하기 > 환자안전위원회 > 정기보고



1. [환자안전위원회 연간 운영현황 보고]의 대상연도를 선택할 수 있습니다.
2. 당해연도 연간운영계획, 활동증빙서류, 차년도 연간운영계획의 보고기간, 보고상태, 재보고 사유를 확인 하실 수 있습니다.

3. 환자안전위원회 연간 운영현황 보고 – 보고(4)



1. 당해연도 활동증빙서류의 자료구분, 자료구분 상세, 개최 회의명, 회의 개최일자, 첨부파일을 등록합니다.
2. [환자안전위원회 연간 운영현황 보고 내역] 목록으로 이동합니다.
3. [임시저장] 클릭 시, 업로드한 파일을 보고 전, 임시저장 할 수 있습니다.
4. [보고] 클릭 시, 당해연도 활동증빙서류가 보고됩니다.
5. [추가] 클릭 시, ⑤의 영역이 추가됩니다.
6. [삭제] 클릭 시, ⑤의 선택 영역에 체크된 항목만 삭제됩니다.

3. 환자안전위원회 연간 운영현황 보고 – 보고(5)



1. 차년도 연간운영계획 파일을 첨부합니다.
2. [환자안전위원회 연간 운영현황 보고 내역] 목록으로 이동합니다.
3. [임시저장] 클릭 시, 업로드한 파일을 보고 전, 임시저장 할 수 있습니다.
4. [보고] 클릭 시, 차년도 연간운영계획이 보고됩니다.

감사합니다

중앙환자안전센터 문의 02-2076-0600